

## Directrices para Completar la Forma TRA-858A

### La razón por la cual ha recibido esta forma

Cuando usted esta solicitando pagos de TRA semanalmente mientras esta matriculado en formación aprobado bajo el Acta de Comercio, usted debe de hacer sus certificaciones semanales y verificar su asistencia escolar cada semana. Las certificaciones se hacen usando el sistema de certificación que usted usaba para sus Beneficios de Desempleo. La asistencia escolar se verifica con la forma TRA-858A, "TRA Weekly Request for Allowances by Participant in Approved Training."

### Instrucciones para la Completación de la Forma

Usted debe de llenar los espacios en blanco que se encuentran en la parte de arriba de la forma con su Nombre, No. de Seguro Social, No. de Teléfono, Dirección de correo electrónico, Dirección Postal Completa, Institución de Formación (La escuela a la cual esta atendiendo), y el Nombre del Programa de Formación. También deberá llenar los espacios en blanco para el Numero de la Semana y para las Fechas de dicha semana que empieza Domingo y termina el Sábado.

También debe de completar la sección A – "Training Attendance". Si usted no atendió todas las clases de formación asignados para la semana, usted **DEBE** proveer una explicación escrita de porque faltó a dichas clases. Esto incluiría clases mediante el Internet. Si hubo un periodo de recreo durante su formación, usted debe de listar las fechas de dicho periodo de recreo, y obtener la firma de un representante escolar autorizado para firmarlo, verificando dichas fechas. **Cada** semana debe de listar **CADA** clase que esta tomando durante el semestre. Marque solo con una **P (Presente)** o con una **A (Ausente)** para mostrar su asistencia; no use la equis o una tacha. Cada instructor o un representante autorizado de la institución formacional deben firmar para cada clase. Su coordinador del TAA deberá darle sus instrucciones si es que se le requiere que complete la sección B. Lea el párrafo en la sección C – "Worker Certification", antes de firmar la forma. Si usted abandona o añade clases, se le requiere que notifique a su Coordinador de TAA inmediatamente. Si usted recibe otros subsidios de formación aparte del Acta Comercial, se le requiere que avise a su Coordinador del TRA inmediatamente.

### Instrucciones Especiales

Si usted esta matriculado en un programa de Formación Básica, usted debe apuntar la cantidad de horas en que participó **cada** día en dichas clases, en vez de apuntar una P. En cualquier caso, si usted se ausentó, apúntelo con una A.

Si usted esta matriculado en una o mas clases mediante el Internet, usted deberá obtener una afirmación de asistencia del instructor, semanalmente, mediante el correo electrónico o el fax y someterlo con la forma TRA – 858A.

### Como obtener mas formas (TRA-858A)

Cuando no le queden más de dos o tres formas, adjunte una nota a la forma que este Mandando, pidiendo que le manden formas adicionales. Este proceso tomará varios días. También puedes transferir una forma imprimible en: [http://dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ui/tra\\_858\\_a.htm](http://dwd.wisconsin.gov/dwd/forms/ui/tra_858_a.htm).

## **Razones por la cuales los cheques e TRA no se paguen cuando usted espera que se paguen.**

Hay muchas razones por las cuales los cheques de TRA no lleguen tan rápido como sus cheques regulares del desempleo. Dichas razones incluyen:

- Si la forma de asistencia esta incompleta en cualquier manera. Usted es responsable de proveer cada semana toda la información requerida en dicha forma. Es muy importante que usted revise la forma para asegurar que dicha forma este completa y que la información sea correcta antes de mandarla. Si usted manda una forma incompleta su cheque no podrá ser mandado.
- Si la forma de asistencia no ha sido recibida en el Centro de Beneficios. Si usted completa su reclamo semanal antes de que su forma de asistencia haya sido procesada, usted recibirá una notificación (forma UCB – 171) que incluirá el mensaje 63. El mensaje indicará que “Payment week WK/YR is held due to a question about your eligibility. If payment cannot be made, you will be notified. Continue to file weekly claims” y simplemente quiere decir que el pago esta siendo retenido, no quiere decir que el pago ha sido negado. Su pago será mandado una vez que su forma de asistencia haya sido procesada.
- Si usted manda su forma de asistencia por fax **DESPUES** de las 3:00 p.m., su forma **NO** será procesada hasta el próximo día laboral.
- Si no provee una explicación sobre cualquier ausencia suya de la escuela, incurrida durante la semana en cuestión.
- Si se le olvida apuntar las Pes (o la cantidad de horas en que participó cada día, si esta en un programa de formación básica) o las As’ o si no obtuvo las firmas de los instructores (clases mediante el Internet deben verificarse mediante el correo electrónico o por fax).
- Si se le olvida firmar o fechar la forma.
- Hubo un día festivo durante el cual el correo no fue distribuido.

### **!!!!IMPORTANTE!!!!**

**Si esta requiriendo un re-embolso por kilometraje o recorrido (parte B), entonces debe de mandar una copia directamente a su coordinador del TAA.**